

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA - ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR BENEFICENTE MOACIR MICHELETTO DE ASSIS CHATEAUBRIAND – PR (AHBMM)

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Conduta tem por objetivo estabelecer os preceitos éticos, as normas e conduta que devem orientar as relações internas e externas dos diversos públicos que integram a Associação Hospitalar Beneficente Moacir Micheletto (AHBMM), definindo, assim, o significado de integridade organizacional.

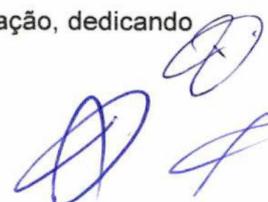
Nossa reputação e nossa credibilidade são os ativos mais importantes de que dispomos, e os princípios éticos e de conduta que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem da instituição como entidade sólida e confiável perante nossos clientes, fornecedores, consumidores, prestadores de serviço e colaboradores em geral.

Portanto, a conduta ética e íntegra deve ser a base de todas as nossas ações e devem ser observadas por todos os públicos envolvidos, independentemente das suas atribuições e responsabilidades.

ASSOCIAÇÃO HOSPITALAR BENEFICENTE MOACIR MICHELETTO

A Associação Hospitalar Beneficente Moacir Micheletto (AHBMM) é considerado um hospital de média e alta complexidade, de caráter privado e filantrópico e grande abrangência no atendimento social. O hospital conta com ampla estrutura para atendimento à população de Assis Chateaubriand e conta com ambulatório, pronto atendimento, centro cirúrgico, enfermarias, unidade de terapia intensiva (UTI), Tomografia e Raio-X, posto de coleta de banco de leite.

O hospital teve sua origem em 2012, com a cisão do Hospital Osvaldo Cruz, por iniciativa da comunidade, Sindicato dos Trabalhadores Rurais e do poder público municipal. Desde sua fundação vem cumprindo com valor e princípios para o atendimento à população, dedicando mais de 90% da sua capacidade de atendimento aos usuários do SUS.



Os princípios e valores praticados ao longo do tempo contribuíram para o desenvolvimento da AHBMM. Conduta e comportamento de referência mantêm a credibilidade e fortalecem os valores da nossa instituição.

Esse Manual de Conduta Ética reforça, uma vez mais, o nosso compromisso em manter um ambiente de trabalho saudável, pautado em um relacionamento ético entre as pessoas.

ABRANGENCIA

O presente Manual de Conduta Ética se aplica nos relacionamentos internos e externos, e suas diretrizes devem ser observadas por todos os colaboradores da AHBMM.

Os terceiros, médicos do corpo clínico e demais profissionais que atuam ou de alguma forma representam a AHBMM, devem observar os princípios éticos e dispositivos deste Manual de Conduta Ética na condução dos negócios e em relação aos nossos diversos públicos.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONAIS

MISSÃO: Prestar atendimento humanizado, proporcionar melhor atendimento na saúde, fortalecer os princípios éticos e desenvolvimento da nossa região.

VISÃO: Ser uma instituição de interesse social de excelência e referência regional, capacitada para atuar na saúde e bem estar das pessoas.

VALORES: Respeito ao ser humano; Compromisso com a Causa; Valorização dos Colaboradores e Empreendedorismo com Visão de Futuro.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Manual de Conduta do AHBMM é um documento formal que apresenta diretrizes que objetivam manter padrões de comportamento em nossa atividade institucional. Deste modo, este Manual deve nortear todas as relações que fazem parte do nosso cotidiano, sendo reflexo de todas as nossas condutas.

Você participa dessas relações a partir do momento em que aceitou fazer parte de nossa história, e por isso deve assumir tal responsabilidade.

As condutas e princípios aqui descritos, **incluindo as Normas para Aplicação da Legislação Trabalhista, em anexo**, servem como instruções para as políticas e as normas internas da

Associação Hospitalar Beneficente Moacir Micheletto e regem nossas atividades e os preceitos éticos das diversas profissões.

Assim, todos os públicos envolvidos do AHBMM devem estar familiarizados com este manual e com os procedimentos complementares oportunamente disponibilizado pela área afim.

Por óbvio, não se espera, abranger todas as situações do cotidiano no Manual de Conduta, este modo, na dúvida, deve-se consultar as pessoas responsáveis e o setor de Recursos Humanos.

INTRODUÇÃO

Um ambiente de trabalho saudável que propicie o desenvolvimento dos colaboradores somente será possível por meio de relacionamentos pautados no respeito, cordialidade, educação e profissionalismo.

Dessa forma, devemos:

- Respeitar a diversidade, sem discriminação de raça, sexo, religião, idade, classe social, limitação física ou qualquer outro atributo;
- Estimular o respeito, a colaboração e o trabalho em equipe;
- Observar a legislação e todas as normas internas, em especial, as de saúde, higiene e segurança e o uso dos devidos equipamentos de proteção;
- Informar ao setor de RH a existência de familiares que trabalhem ou venham a trabalhar no AHBMM. A contratação de parentes será objeto de deliberação conforme política própria;
- Não utilizar do cargo ou função para criar qualquer tipo de constrangimento ou vantagens;
- Repudiar e reportar ao setor de RH qualquer forma de ameaça, abuso e assédio moral ou sexual;
- Não permitir nenhuma forma de trabalho infantil ou trabalho forçado;
- Evitar operações de empréstimos pessoais entre empregados;
- Zelar pela aparência pessoal e seguir as regras de vestuário que forem determinadas para a função;
- Zelar pelos ativos da AHBMM. A AHBMM faz investimentos constantes para oferecer as melhores condições de trabalho possíveis e é dever de todos utilizar os recursos, sejam equipamentos, móveis, materiais, medicamentos e infraestrutura, de forma responsável;
- Atentar que, de acordo com a Lei Estadual 16.239 de 29 de setembro de 2009, é proibido fumar nas dependências da AHBMM, tanto nas áreas fechadas como ao ar livre, portanto o

uso de cigarro deve ser realizado fora das dependências da instituição, no seu horário de intervalo e, para membros da assistência, sem o uniforme;

- Não comercializar mercadorias ou serviços particulares nas dependências da AHBMM e não autorizar o ingresso de pessoas com essa finalidade. As entregas de alimentos adquiridos por meio de aplicativos ou pedidos não devem ser recebidas nas recepções do hospital.
- Respeitar a hierarquia estabelecida pela instituição levando suas demandas até seu superior direto, que por sua vez, se não for de sua alçada, autonomia e/ou competência o direcionará a pessoal responsável ou levará a demanda a seu superior.
- Apresentar subordinação a seu superior direto e indireto, respeitando sempre a boa comunicação.

Conflitos de Interesse

As atividades dos colaboradores e suas relações pessoais não devem conflitar com os interesses da AHBMM. Potenciais conflitos de interesses devem ser informados imediatamente ao superior hierárquico, que levará o assunto à diretoria da instituição.

Os colaboradores não devem utilizar da AHBMM e de suas funções para obter benefícios ou vantagens pessoais para si próprios ou para pessoas relacionadas. Da mesma forma, não devem contratar ou decidir sobre a contratação de parentes ou empresas de sua propriedade ou de pessoas relacionadas.

Os colaboradores não devem aceitar e nem oferecer a prestação de serviços a pacientes, familiares ou acompanhantes.

A prestação de serviços para outra empresa deve ser comunicada pelo empregado ao superior hierárquico e ao setor de RH. Os colaboradores devem cuidar para que as atividades externas não conflitem ou não prejudiquem o desenvolvimento de suas funções na AHBMM.

Os ativos, recursos, propriedade intelectual e instalações da AHBMM devem ser usados dentro dos objetivos propostos, incluindo-se os acessos concedidos à internet, eliminando-se o uso excessivo, improdutivo ou que comprometa a imagem da AHBMM.

Presentes, Brindes, Vantagens e Favores

O relacionamento com clientes, fornecedores, prestadores de serviços, pacientes e acompanhantes ou qualquer pessoa/empresa com os quais a AHBMM mantém relações comerciais deve ser baseado na transparência e na ética.

Diante dessa situação, os colaboradores devem observar as diretrizes abaixo:

- Não solicitar e nem aceitar qualquer incentivo em dinheiro, comissões, propinas ou equivalentes em seu favor ou em favor de terceiros;
- Recusar o recebimento de dinheiro, em qualquer quantia, oferecido por pacientes ou acompanhantes a título de agradecimento ou outros motivos;
- Caso o colaborador receba qualquer convite para eventos, feiras ou congressos, recebidos de clientes, fornecedores, parceiros ou prestadores de serviços, deverá informar seu gestor, que direcionará para avaliação da diretoria.

Confidencialidade das informações

Toda e qualquer informação interna e institucional, principalmente, informações e imagens relacionadas a pacientes, dados financeiros, acordos, contratos, projetos, estudos, documentos, bases cadastrais, infraestrutura, entre outros, que não sejam de domínio público, devem ser mantidas pelos colaboradores em segurança e com adequado sigilo.

As informações e os conhecimentos internos não podem ser usados para fins pessoais ou favorecimento de terceiros. Todos os registros relacionados ao trabalho são de propriedade da AHBMM, mesmo aqueles de autoria ou participação dos colaboradores.

Os colaboradores devem observar as políticas para uso de e-mail, internet e utilização de softwares. O acesso aos computadores e sistemas deve estar protegido por senhas individuais e intransferíveis que serão alteradas com frequência.

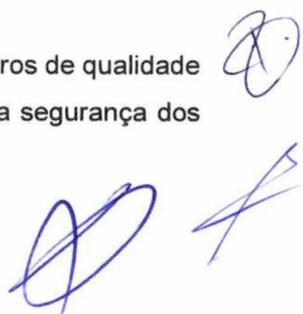
Os documentos em papéis, principalmente aqueles que contêm informações de pacientes, devem ser guardados em local protegido e com acesso restrito, de acordo com as políticas e rotinas existentes e prazos legais estabelecidos.

PÚBLICO EXTERNO

Atendimento aos Pacientes

O acolhimento e a assistência aos pacientes com elevado padrão ético, profissionalismo, segurança, qualidade do cuidado e não discriminatório são atributos que permanecem na essência da AHBMM e devemos disseminá-los dentro da Instituição.

Os colaboradores devem, permanentemente, atender aos padrões e parâmetros de qualidade estabelecidos em políticas, rotinas, programas e manuais, visando sempre a segurança dos pacientes.



A AHBMM não admite que insatisfações pessoais ou profissionais sejam manifestadas aos pacientes ou acompanhantes destes.

Sugestões de melhorias de processo ou no atendimento ao paciente devem ser reportadas ao gestor ou ao RH que avaliará a implementação das medidas de melhorias.

Cientes

As negociações com clientes são pautadas na honestidade, respeito e transparência. Dessa forma, as informações devem ser corretas e precisas, e disponibilizadas para as devidas validações.

Fornecedores e Prestadores de Serviços

A relação com fornecedores e prestadores de serviços deve ser pautada na honestidade e profissionalismo. Em hipótese alguma, relacionamentos ou interesses pessoais serão fatores para uma contratação.

Deve haver integridade na negociação comercial com tratamento justo e sem diferenciação aos fornecedores qualificados e em situação regular perante a AHBMM.

A AHBMM espera que os fornecedores cumpram com as exigências ambientais, legais, trabalhistas e tributárias, podendo ser solicitados documentos que comprovem tal regularidade.

Imprensa

A fim de manter a credibilidade e evitar repercussões que eventuais assuntos possam produzir, somente porta-vozes autorizados e legitimados podem se manifestar em nome da AHBMM com a imprensa.

Imagem Institucional

Os colaboradores devem evitar fazer qualquer comentário ou divulgar imagens vinculadas a AHBMM que não devam se tornar públicas.

Mídias Sociais

Mídias como Instagram, Facebook e X (antigo Twitter) são meios populares e eficientes de comunicação. As informações nas mídias sociais repercutem de maneira muito rápida e, muitas vezes, de forma inesperada. Portanto, reforçamos que a imagem da AHBMM é

responsabilidade de todos os colaboradores e qualquer comentário ou imagem/fotografia relacionados à Instituição devem ser tratados de maneira criteriosa.

Governo, Leis e Regulamentos - Práticas Anticorrupção

O relacionamento com o setor público está fundamentado na legalidade e transparência das suas operações.

Todos os colaboradores devem refutar qualquer forma de pressão, corrupção, solicitação ou aceitação de propinas ou subornos de agentes públicos e, da mesma forma, não oferecer qualquer benefício, privilégio ou vantagem, direta ou indiretamente, que possa influenciar em decisões favoráveis a AHBMM. A mesma conduta ética espera-se dos fornecedores, prestadores de serviços, consultores ou parceiros de negócios que representem a AHBMM no relacionamento com Entidades Públicas.

Leis e regulamentos devem ser cumpridos e a AHBMM utiliza da legitimidade na contestação de eventual medida legal ou fiscal que entender não ser aplicável.

Em caso de fiscalização ou investigação, os colaboradores devem prestar as devidas informações solicitadas pelos Órgãos do Governo.

Sustentabilidade Social

A AHBMM está comprometida com o desenvolvimento sustentável com as seguintes ações:

- Promover um trabalho de responsabilidade social, por meio de projetos próprios e em parceria com Governo Federal, Estadual e Municipal, em benefício da população;
- Estimular a participação de colaboradores em projetos sociais que não conflitem com as funções desenvolvidas na AHBMM;
- Adotar práticas de governança corporativa que assegurem a durabilidade da assistência hospitalar;
- Proteger o meio ambiente através da destinação adequada de resíduos, redução no consumo de água e energia elétrica e incentivar o processo de reciclagem.

PENALIDADE

Qualquer colaborador que violar o Manual de Conduta Ética da AHBMM ficará sujeito a medidas disciplinares, previstas na legislação em normas ou contratos, de acordo com a gravidade da violação, avaliada e definida pelos coordenadores, diretoria e setor de RH,

podendo ser, desde simples advertência verbal, até o desligamento por justa causa, além de eventuais medidas legais cabíveis.

RESPONSABILIDADE

Diretoria e Setor de RH

O setor de RH, subordinado a Diretoria da AHBMM, tem a responsabilidade de assegurar que todas as violações informadas foram verificadas e as devidas medidas aplicadas.

Eventuais dúvidas ou situações não previstas devem ser avaliadas e esclarecidas pelo setor de RH em conjunto com a Diretoria.

Coordenador

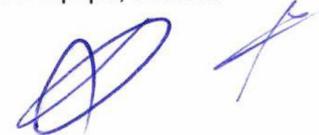
Os coordenadores são responsáveis por:

- Comunicar o conteúdo do Manual de Conduta Ética aos colaboradores de suas equipes;
- Disseminar os princípios éticos aplicáveis nos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade;
- Assegurar o cumprimento dos processos, procedimentos, políticas e rotinas de sua área de responsabilidade dentro dos padrões éticos exigidos;
- Garantir a implantação e implementação de processos administrativos, gerenciais e assistenciais nos diferentes níveis de gestão, de forma que os membros de sua equipe, acatem as inovações e mudanças implantadas, para a melhoria contínua na qualidade dos processos e serviços da AHBMM;
- Orientar os seus subordinados quando da existência de situações que possam causar violações ao Manual de Conduta Ética.

Colaborador

Os colaboradores são responsáveis por:

- Aderir e agir de acordo com as diretrizes e princípios deste Manual de Conduta Ética;
- Cumprir com os processos, políticas, procedimentos e rotinas de trabalho de suas atividades de acordo com os padrões éticos exigidos;
- Aderir a implantação e implementação de processos administrativos, gerenciais e assistenciais nos diferentes níveis de gestão, de forma que os membros de sua equipe, acatem



as inovações e mudanças implantadas, para a melhoria contínua na qualidade dos processos e serviços da AHBMM.

- Comunicar ao setor de RH, por meio dos canais de comunicação oficiais, qualquer violação a este Manual que venha a ter conhecimento.

GLOSSÁRIO

Assédio Moral: É a exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. Para se caracterizar como um ato de assédio moral, deve se constatar repetição sistemática, intencionalidade (forçar o outro a abrir mão do emprego), direcionalidade (a uma pessoa determinada do grupo), temporalidade (durante a jornada, por dias e meses) e degradação deliberada das condições de trabalho.

Colaboradores: São considerados colaboradores: associados, conselheiros, empregados, terceirizados, parceiros de negócios, autônomos, residentes, aprendizes e estagiários.

Confidencialidade: É a qualidade daquilo que é confidencial. Toda e qualquer informação interna e institucional, que não seja de domínio público, é considerada confidencial.

Conflito de interesse: Configura-se conflito de interesse quando uma decisão é influenciada pelos interesses pessoais em detrimento aos interesses da AHBMM.

Ética: Conjunto de princípios morais que se deve observar no exercício de uma profissão. Parte prática da filosofia social, que indica as normas a que devem ajustar-se as relações entre os diversos membros da sociedade.

Integridade: Inteira moral, retidão, honestidade, imparcialidade.

Propina: Soma de dinheiro ou presente que se dá extraoficialmente a um empregado por serviço prestado no exercício das suas funções.

Reputação: Fama, renome, conceito em que uma pessoa ou uma empresa é tida.

ANEXO

NORMAS PARA APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

CONTRATO DE TRABALHO

Os colaboradores são contratados inicialmente por um período de experiência de 45(quarenta e cinco) dias e poderá, a critério das partes, ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias.

Durante o prazo de experiência, fica assegurado a ambas as partes, o direito de rescisão a qualquer tempo.

No primeiro período de experiência o colaborador será avaliado pelo(a) Coordenador(a) do departamento, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em prorrogar o Contrato de Trabalho.

Ao final do segundo período de experiência, o colaborador será novamente avaliado pelo(a) Coordenador(a) do departamento, para que ambos (Colaborador e Coordenador) possam manifestar interesse em dar continuidade ao Contrato de Trabalho.

Caso houver a desistência de ambas as partes (colaborador ou empresa), antes de finalizar os períodos de experiência, será obrigado a pagar a multa de indenização Art.479 da CLT) e, por metade, a remuneração a que teria direito até o término do contrato de experiência (45 ou 90 dias).

JORNADA DE TRABALHO

As principais jornadas de trabalho dos colaboradores deste hospital constam em 36 (trinta e seis) ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais, que poderão ser distribuídas em 5 ou 6 dias da semana, conforme escala pré organizada, podendo variar os períodos: diurno, noturno, misto ou na forma de revezamento de 12x36.

As folgas de preferência devem ser solicitadas a(o) Coordenador(a) responsável pela escala até o dia 22 de cada mês.

O horário ou turno de trabalho poderá ser alterado a qualquer momento pelo(a) Coordenador(a), dentro dos horários preestabelecidos, conforme necessidade do serviço.

O período de trabalho entre 22:00 e 05:00 horas são consideradas horário noturno, conforme CLT (Consolidação das Leis do Trabalho). A hora noturna será computada como 52 minutos e 30 segundos. Portanto a cada 7 horas normais o colaborador terá cumprido jornada equivalente a 8(oito) horas, devendo obedecer ao acordo coletivo da categoria quando for mais benéfico.

A remuneração da hora noturna é acrescida de percentual determinado pela convenção coletiva, sobre o valor da hora diurna.



DESCANSO

Todo colaborador, com jornada de 06 horas e/ou 12X36, **deverá usufruir do lanche, obedecendo sempre o limite de 15 (quinze) minutos para o lanche/descanso em jornada de 6 horas e de 1 (uma) hora para jornada 12x36, e OBRIGATORIAMENTE registrando em cartão de ponto.**

Quando a jornada trabalho for superior a 06 (seis) horas diárias colaborador deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, cumprir um intervalo de 01 (uma) hora para descanso e alimentação, devidamente registrado em cartão de ponto, conforme contrato de trabalho

Quanto à jornada de 12x36, deverá obedecer a quantidade de plantões determinada pela convenção coletiva da categoria. Não podendo realizar plantões em dias consecutivos, o que descaracteriza a jornada de 12x36, ou seja, não é permitido trabalhar dois ou mais dias seguidos.

Nas funções administrativas o intervalo de no mínimo 1(uma) hora de almoço e descanso, cabe ao Coordenador(a) de cada setor organizar o melhor horário, não podendo ultrapassar 06hs trabalhadas, sem o referido intervalo.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

A frequência do colaborador será apurada pelo registro de ponto, sendo utilizados meios eletrônicos ou manuais.

O colaborador tem o dever de registrar o ponto com no máximo 00:05 (cinco) minutos antes do início de sua jornada e no final da jornada poderá registrar sua saída até no máximo 00:05 (cinco) minutos, após seu horário de saída preestabelecido.

É de total responsabilidade do colaborador o registro no relógio ponto, de sua jornada de trabalho, e não serão incluídos registro sem o devido comparecimento do colaborador ao RH para solicitação registrada em livro de registro de solicitação de inclusão de registro ponto, assinado pelo colaborador. A ausência de registro e de solicitação formal da inclusão do registro acarretará em possíveis descontos por faltas e atrasos.

O colaborador que faltar sem justificativa perderá o salário correspondente ao dia e ao descanso semanal, bem como poderá perder dias das suas.

Ocorrendo atrasos, a empresa poderá efetuar, no salário do colaborador, o desconto correspondente ao valor dos minutos ou das horas relativos a esses atrasos e, dependendo da gravidade e da frequência das ocorrências, poderá ainda, aplicar penalidades como

orientações, advertências, suspensões e poderão culminar com a dispensa do trabalhador por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.

Aos colaboradores que trabalham em escala de revezamento, só será permitida a troca de plantões, com a devida autorização prévia do Enfermeiro ou Coordenador do Setor. Sendo que tal conduta só deve ser aplicada em caso de necessidade extrema.

Toda ocorrência que implica em troca de folga e/ou alteração de jornada, ou qualquer outra alteração na escala de trabalho deverá ser justificada por escrito através de C.I (Comunicado Interno) ao seu Coordenador e encaminhada ao RH, no prazo de 24 horas da ocorrência.

BANCO DE HORAS: A AHBMM possui acordo de compensação de horas homologado com o sindicato dos trabalhadores, portanto as horas extras trabalhadas em um dia, deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Coordenação imediata e RH, e serão compensadas pela correspondente diminuição de horas de trabalho em outro dia, respeitando o limite máximo da jornada diária. Somente será autorizado o desconto de Banco de Horas quando o colaborador contar com saldo positivo e suficiente. As datas para compensações de horas serão definidas pelo(a) coordenador(a) do setor de forma que não comprometa a operacionalidade.

CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO

Todo colaborador deverá portar o crachá de identificação, em local visível e de preferenciado lado superior esquerdo.

Não será permitida a presença dos colaboradores nas dependências do hospital sem o uso do crachá e devidamente uniformizado, uma vez que a instituição forneça gratuitamente os uniformes, exceto com a autorização do RH.

REMUNERAÇÃO

Os salários são creditados em conta corrente e ou conta-salário, mensalmente no 5º dia útil de cada mês, sendo considerado o sábado como dia útil.

Os holerites serão entregues aos colaboradores, por designado do RH, nas dependências da unidade hospitalar, que coletará as assinaturas e esclarecerá as eventuais dúvidas.

FÉRIAS

As férias são concedidas após 12 (doze) meses trabalhados, com duração máxima de 30 dias, não podendo ser em dois períodos, exceto nos casos previstos na CLT, sendo que um deles não poderá ser inferior a dez dias corridos.

O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada em cada Coordenadoria e devidamente aprovada pelo RH.

O colaborador que faltar injustificadamente durante o período de férias terá os dias de gozo reduzido, conforme previsto na CLT.

O início das férias deverá coincidir obrigatoriamente em dia útil da semana, não podendo iniciar em dias de folgas, feriados, sábados, domingos.

O pagamento das férias será creditado na conta do funcionário, até 02 dias uteis antes da data do início das férias, conforme CLT e Convenção Coletiva da categoria.

O período de gozo de férias deve ser planejado pelo(a) coordenador(a) de cada setor, em conjunto com o RH, para que todos gozem suas férias, **quando possível, sem prejudicar a operacionalidade do setor**, no período de preferência. Tal planejamento deve ser cumprido, exceto em casos de extrema necessidade operacional da instituição.

HORÁRIOS ATENDIMENTO RH E SEGURANÇA DO TRABALHO

- **Segunda à Sexta-feira:** 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00

AUSÊNCIAS AO TRABALHO: O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário:

A - GALA (CASAMENTO)

- 3 (cinco) dias corridos de licença a partir da data do casamento, conforme previsto em convenção coletiva.
- Será obrigatória a comunicação antecipada ao Coordenador e apresentar cópia da certidão de casamento ao Recursos Humanos até 3 (três) dias úteis após a licença.

B - NOJO (FALECIMENTO)

- 2(dois) dias consecutivos de licença a partir da data do óbito, no caso de falecimento de pais, avós, sogro ou sobra, irmãos, sobrinhos, cônjuge e filhos, inclusive adotivos, conforme previsto em convenção coletiva.

- Será obrigatória a comunicação ao coordenador no dia da ausência e apresentar ao Recursos Humanos, cópia da certidão de óbito ou declaração da funerária, até 2(dois) dias úteis após a licença.

C - LICENÇA PATERNIDADE

- 5(cinco) dias consecutivos no trabalho, sem prejuízo de emprego ou salário, em caso de nascimento de filhos, devendo apresentar junto ao RH a Certidão de Nascimento, no prazo de 05 dias após o nascimento.

D - FALTA JUSTIFICADA/NÃO ABONADA

A falta ao serviço que não esteja enquadrada no item A/B/C deste manual, abonada, descontada totalmente ou apenas o dia de falta, sem o desconto do descanso, de acordo com

E - LICENÇA GESTANTE/MATERNIDADE

- 120 (cento e vinte) dias consecutivos de licença, podendo ser a partir do 8º mês de gestação, devendo apresentar ao Recursos Humanos o atestado médico.
- Depois do nascimento apresentar a certidão de nascimento da criança no prazo de 5 dias após o nascimento.

F - LICENÇA ABORTO

- Devendo estar comprovado no atestado médico, até no máximo duas semanas de repouso, que deverá ser entregue ao Recursos Humanos em 24 h.

G - DESCANSO AMAMENTAÇÃO

Até que o filho complete 6(seis) meses de idade, a funcionária terá dentro de sua jornada de trabalho, intervalo de 1(uma) hora, dividido em 02 (dois) períodos de 30(trinta) minutos destinados à amamentação ou ainda é permitido entrar 01(uma) hora mais tarde ou sair 01 (uma) hora mais cedo. (artigo 396/CLT), sendo que a opção deverá ser formalizada junto ao RH/segurança Trabalho.

H - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE/ ATESTADO MÉDICO

- Até no máximo 15(quinze) dias consecutivos, para o colaborador que necessitar se afastar para tratamento de saúde, devendo avisar ao Coordenador com antecedência, quando possível. O atestado médico deverá ser entregue em 24 (vinte e quatro) horas, a contar do 1º dia do afastamento no Depto. Seg. Trabalho, observando os itens:
 - Data do dia (do atendimento);
 - Período de afastamento – Por extenso e numérico;

- o Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;
- o CID (Solicitado pelo INSS);
- o A empresa não aceitará atestados com rasura;
- o Em caso de "Declaração de Consulta Médica e Exames", esta deverá conter:
- o Data do dia (do atendimento);
- o Horário de Início e Término da Consulta/Exame; (em caso de consulta médica sem afastamento);
- o Carimbo e assinatura do profissional que fez o atendimento, e número de descrição do respectivo conselho regional;

A falta de comunicação ao coordenador do setor ou a não apresentação do atestado e ou declaração de consulta conforme item acima implicará no indeferimento da Licença Saúde, ficando o período considerado como falta injustificada.

Uma vez caracterizada a negligência, caberá, ainda, a aplicação de medidas disciplinares ao colaborador.

Nota: O atestado e declaração cujo conteúdo e/ou assinatura, for considerada fraudulento, resultará em dispensa imediata por justa causa, bem como, a empresa poderá apresentar notícia-crime do fato a autoridade policial competente. O mesmo vale em caso de que o médico tenha, por meio de favor, concedido atestado sem a real necessidade de repouso ou até mesmo com ausência de doença e tal ato seja comprovado.

I - AFASTAMENTO PELO INSS

Caso a licença seja superior a 15(quinze) dias, o colaborador será afastado pelo INSS, ficando neste período os seus salários suspensos até a data da alta médica; Solicitação licença junto ao INSS:

- O departamento segurança do trabalho deverá solicitar o requerimento do benefício junto ao INSS pelo site <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/agendamento>;
- No dia da perícia agendada deverá apresentar, no INSS: Documentos de identificação Identidade / Carteira de Trabalho / Atestados Médicos originais e o requerimento;

- Após a perícia e de posse do Comunicado de Afastamento emitido pelo INSS deverá apresentá-lo de imediato na empresa/ Seg. Trabalho; assim como nas demais perícias que forem realizadas no decorrer do afastamento;
- Retorno ao Trabalho: Somente será liberado retornar as atividades após alta, do médico responsável pelo afastamento e do médico do trabalho.

BENEFÍCIOS

UNIFORMES – (Tecido e Modelo de acordo com a norma da empresa)

Para exercício das atividades regulares, a AHBMM fornece o uniforme a todos os colaboradores. Exceto para os funcionários do Centro Cirúrgico e CME que utilizam o conjunto privativo.

O uniforme varia conforme o setor de trabalho, e seu uso será **obrigatório** após a entrega do mesmo.

Fica **proibido** o colaborador utilizar o uniforme de outra instituição dentro deste hospital.

O colaborador será responsável pelos cuidados com seu uniforme.

O colaborador ao desligar-se do Hospital, deverá devolver ao Recursos Humanos os uniformes em seu poder antes da data marcada para a homologação.

Aos colaboradores da enfermagem: é solicitado roupas e sapatos discretos (inerentes à profissão).

Cabelo: Para as áreas de Recepção/Portaria deverá manter o cabelo preso, com rabo ou coque;

Maquiagem: se optar pelo uso de maquiagem, utilizar de forma leve e discreta.

ASSISTÊNCIA MÉDICA

A AHBMM fornece como benefício convênio médico pessoal para os colaboradores e seus dependentes, após período de experiência, de acordo com o contrato firmado com o convênio, ficando a cargo do colaborador o pagamento da mensalidade e das demais despesas com o convênio.

ALIMENTAÇÃO

Os colaboradores com jornada 12X36hs noturno tem direito a um jantar fornecido pela empresa gratuitamente.

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO REFEITÓRIO: Para que possamos desfrutar de um ambiente limpo, organizado e higiênico, solicitamos que todos sigam as normas de utilização do refeitório: micro-ondas, geladeira e armário, pois os mesmos são de uso comunitário entre os colaboradores da AHBMM. As normas também estão descritas no próprio local.

- Geladeira: Os alimentos acondicionados na geladeira devem ser colocados em recipientes adequados e devem ser identificados com etiqueta, constando Nome, Setor, Data e Hora. Deve-se acondicionar na geladeira apenas os alimentos proporcionados para consumo durante o horário de plantão. Se observados recipientes mantidos na geladeira por 5 dias ou mais, o mesmo será descartado. Não devem ser guardados alimentos dentro de bolças, para garantir higiene e organização. A geladeira deve ser mantida limpa e bem organizada, mantenha seus alimentos todos juntos dentro da geladeira, e se sujar, limpe.

- Armário: Os potes plásticos e/ou alimentos acondicionados no armário deverão estar identificados com etiqueta, constando as seguintes informações: Nome, Setor, data e hora da abertura; os alimentos com data de abertura superior a 15 dias serão desprezados. Os armários devem ser mantidos limpos e organizados.

- Micro-ondas: Siga as instruções de segurança para utilização do forno micro-ondas descritas no refeitório.

-Pia: a pia disponível no refeitório é destinada a higiene pessoal, portanto se utilizada para limpeza de utensílios, deve haver o máximo cuidado para não deixar suja e/ou com restos de comida, que podem inclusive, entupir o sistema de escoamento da água.

Cada colaborador deve consumir o que é seu, respeite os demais.

Para mantermos um ambiente limpo e higiênico, solicitamos que o usuário após a utilização do mesmo, realize a limpeza, caso necessário.

O refeitório não é muito espaçoso então o mesmo deve ser utilizado para as refeições, e em seguida, liberado para uso dos demais, não sendo usado como ambiente de descanso.

HORARIOS DE LIMPEZA DO REFEITORIO: Fica restrito o uso do refeitório das 10hs as 11hs e das 14hs as 15hs para a limpeza do mesmo.

VALE ALIMENTAÇÃO: A empresa fornecerá a todo colaborador cartão de vale-alimentação de acordo com a convenção coletiva da categoria, sendo creditado mensalmente no último dia útil de cada mês.

EMPRESTIMO CONSIGNADO

A AHBMM possui convenio com as instituições financeiras, Caixa Econômica Federal e Sicredi para que os funcionários possam contratar empréstimo consignado, ou seja, com as parcelas descontadas em folha de pagamento. Após o período de experiência o funcionário pode solicitar a carta de liberação na qual será definido o valor máximo para a parcela, que não será superior a 30% da remuneração.

CARREIRA

A AHBMM dá a oportunidade de acessão dentro da instituição, promovendo a abertura de vagas internas, assim os colaboradores, que já passaram pelo período de experiência, poderão candidatar-se a vaga divulgada internamente. Os candidatos serão avaliados e havendo candidato apto será realocado a nova função. Não tendo interesse de nenhum candidato interno ou no caso de nenhum candidato ter perfil para a vaga disponível, a vaga será disponibilizada para candidatos externos.

A abertura de vaga interna não é uma obrigatoriedade da instituição, e em alguns casos, em que a diretoria avaliar não ser indicado a abertura de vaga interna, pela complexidade da função, tal processo não será realizado.

Poderá ainda o(a) coordenador(a) do setor no qual existe a vaga identificar um colaborador com perfil para a nova vaga e em conjunto com a diretoria convidar o mesmo para ocupar a vaga. Estando obrigados a comunicar o RH da mudança de função assim que definida a mudança para as providencias legais cabíveis.

RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO: O contrato de trabalho poderá ser rescindido:

- **A pedido do colaborador:** O colaborador deverá comunicar ao seu Coordenador, que o encaminhará ao Recursos Humanos para formalizar o aviso prévio na forma da lei, de acordo com a opção do colaborador. O não cumprimento do aviso prévio acarretará descontos.
- **Deliberação do empregador:** O colaborador terá seu Contrato de Trabalho rescindido de acordo com as Leis Trabalhistas e convenção coletiva de trabalho vigentes.

NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR

- Faltar ao serviço sem causa justa e prévia comunicação ao Coordenador;
- Entrar ou sair nas dependências da AHBMM sem portar o crachá de identificação;

- Não é permitido o trânsito de colaboradores no hospital, fora do seu horário de trabalho;
- Não é permitido entrada de colaboradores no hospital com bolsas ou sacolas, sendo permitido a entrada com uma necessaire transparente;
- Não é permitido transitar nas dependências do hospital, sem estar devidamente uniformizado;
- Não é permitido usar roupas inadequadas ao exercício de suas funções, para os cargos que não haja exigência de uniforme;
- Não é permitido fazer uso do celular para fins de entretenimento, convívio social, ligações e conversas pessoais não urgentes, enfim, uso inadequado em horário de trabalho.
- Não é permitido a utilização de qualquer meio de comunicação da empresa para fins particulares e pessoais, internos ou externos, tais como: chat (bate-papo), e-mail, sites e telefones;
- Colaborador Desligado: Não é permitido entrar nas dependências do Hospital sem a expressa autorização do setor de Recursos Humanos;
- Não é permitido utilizar o e-mail corporativo com domínio@hospitalbeneficente.com.br para uso particular, como também não é permitido utilizar Notebook e Tablet nas dependências do AHBMM;
- Não é permitido o uso da internet para uso particular, sendo o acesso feito com controle por usuário e monitorado.
- Não é admitido que qualquer colaborador compareça ao trabalho com sinais de embriaguez e/ou portando qualquer material toxico, explosivo, drogas, entorpecentes, armas de fogo ou branca.

DEVERES E OBRIGAÇÕES DO COLABORADOR

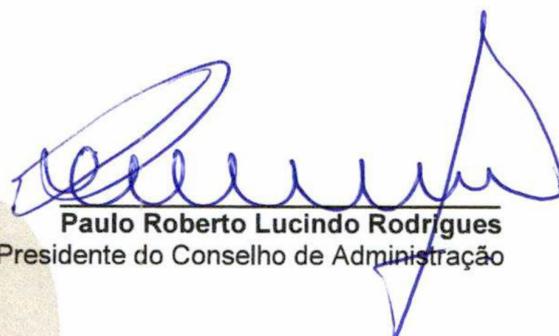
- Cumprir todas as cláusulas no seu contrato de trabalho;
- Acatar e cumprir as ordens e instruções de seus superiores hierárquicos;
- Obedecer a seu horário e escala de trabalho, registrando corretamente os horários de entrada, saída e os devidos intervalos: almoço, café e jantar;
- Observar integralmente as Normas de Segurança do Trabalho;
- Utilizar sempre os EPI'S necessários e adequados para cada procedimento, lembrando que todo EPI é de uso OBRIGATÓRIO, fornecidos pela AHBMM, conforme previsto nas OSS;
- Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza das dependências da AHBMM;
- Executar com dedicação as tarefas que lhe forem solicitadas;

- Comunicar ao Recursos Humanos, qualquer alteração em seus dados pessoais, como: endereço, estado civil, telefone, e-mail, documentos de identificação, gravidez e nascimento de filho e falecimento de dependentes;
- Cumprir os deveres ditados pelas Normas de cada Setor e por este Manual;
- Cumprir as Normas da NR-32 - item 32.2.4.5, letra b-) e não fazer uso de adornos (brincos, pulseiras, correntes, alianças, relógios, etc.);
- Cumprir as normas de utilização dos armários localizados nos vestiários:
 - Os armários são de uso coletivo, nenhum colaborador tem armário exclusivo;
 - Os cadeados deverão ser identificados pelo RH com nome e matrícula do colaborador;
 - Utilizar o armário somente em seu horário de serviço/plantão, após deverá deixar livre para o uso de outro colaborador.
 - Todo armário será rompido quando: a) os armários estiverem sem identificação; b) estiverem trancados sem e o colaborador não estiver em seu horário de serviço/plantão.

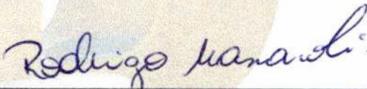
O presente manual entra em vigor, no que for aplicável, imediatamente após aprovação pelo Conselho de Administração e demais tópicos conforme determinação da Diretoria Executiva.



Marcelo Locatelli
Advogado OAB/PR 37.816



Paulo Roberto Lucindo Rodrigues
Presidente do Conselho de Administração



Rodrigo Massaroli
Diretor Executivo